

**37190 Cheillé**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 2002130928**

## Assistante de direction rh

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Centre-Val de Loire, dans l'Administration et Juridique.

### Formations

---

**2009** : Bac +2 à MDF de Poitiers sur Poitiers  
BTS MUC (management des unités commerciale)

**2002** : Bac à Lycée St André  
BAC STT ACC

### Expériences professionnelles

---

#### **2016 - 2019** :

Assistante de Direction - RH chez Sté Green Team Sports

- ASSURER L' ADMINISTRATIF GENERALE DE LA SOCIETE

Accueillir une clientèle

Filtrer des appels téléphoniques

Organiser le planning d'un responsable, collaborateur

Rédiger des supports de communication interne (rapport, compte rendu, note...)

Traiter l'information (collecter, classer et mettre à jour)

Assurer la transmission des informations en interne et en externe (décisions, notes etc.)

Organiser et participer aux déplacements professionnels

Préparer, organiser et participer aux réunions dans les locaux de la société et sur chantiers

Saisir des documents numériques

Traiter et préparer les documents comptables avant la transmission à l'expert

Réaliser la gestion administrative du courrier

- ASSURER LE SUIVI ADMINISTRATIF DES OFFRES ET DES MARCHES DE L'ENTREPRISE

- ASSURER LE SUIVI ADMINISTRATIF DES TRAVAUX

- ASSURER LE SUIVI ADMINISTRATIF DE LA SOUS-TRAITANCE

- ASSURER L'ASSISTANAT ADMINISTRATIF DE LA GESTION DU PERSONNEL BTP :

Préparer les documents administratifs nécessaires à la rédaction des contrats de travail en collaboration avec la direction (contrat à durée de chantier...).

Assurer les formalités administratives liées à l'embauche.

Assurer le suivi administratif des congés.

Suivre administrativement les arrêts de travail (AT, maladie...).

Préparer les éléments nécessaires à la paye et les transmettre aux services compétents.

Suivre administrativement la formation du personnel.

Veiller au renouvellement des habilitations et des formations obligatoires.

Assurer le suivi administratif du personnel intérimaire.

Préparer les documents nécessaires en cas de rupture de contrat (licenciement, démission, départ en retraite) :  
caisse des congés, Organisations professionnelles, PRO BTP...

#### **2010 - 2015** :

Responsable recrutement, en CDI chez Adecco Btp/ Transport sur Châtelleraut

## **2007 - 2010 :**

Assistante commerciale chez Supplay

Recrutement des candidats : Délégation

Gestion du planning des intérimaires (création et renouvellement de contrats)

Suivi des formations

Gestion de l'administratif de l'agence (suivi des visites médicales, DUE, Relance facture, facturation et AT)

Prospection téléphonique et physique

Fidélisation clientèle en Rendez-vous extérieur

Saisie des salaires

## **2004 - 2009 :**

Gérante chez Brasserie Le Dugesclin sur La Roche Posay

Gestion administrative et comptable de l'établissement (café, bar, brasserie)

Définition des règles de fonctionnement et de veille à leur application (réglementation commerciale, législation du travail, ...)

Organisation de la préparation matérielle du service à la clientèle (entretien des locaux, accueil de la clientèle, déroulement du service)

Gestion des stocks et des achats de denrées alimentaires et de produits d'entretien

Fixation des prix et des prestations

Encadrement du personnel / Formation du personnel et apprentis

Organisation d'événementiel (concert, karaoké, soirée à thème, ...)

## **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

## **Logiciels**

---

Office

## **Atouts et compétences**

---

Accueillir une clientèle

Filtrer des appels téléphoniques

Organiser le planning d'un responsable, collaborateur

Rédiger des supports de communication interne (rapport, compte rendu, note...)

Traiter l'information (collecter, classer et mettre à jour)

Assurer la transmission des informations en interne et en externe (décisions, notes etc.)

Organiser et participer aux déplacements professionnels

Préparer, organiser et participer aux réunions dans les locaux de la société et sur chantiers

Saisir des documents numériques

Traiter et préparer les documents comptables avant la transmission à l'expert

Réaliser la gestion administrative du courrier

Préparer les documents administratifs nécessaires à la rédaction des contrats de travail en collaboration avec la direction (contrat à durée de chantier...).

Assurer les formalités administratives liées à l'embauche.

Assurer le suivi administratif des congés.

Suivre administrativement les arrêts de travail (AT, maladie...).

Préparer les éléments nécessaires à la paye et les transmettre aux services compétents.

Suivre administrativement la formation du personnel.

Veiller au renouvellement des habilitations et des formations obligatoires.

Assurer le suivi administratif du personnel intérimaire.

Préparer les documents nécessaires en cas de rupture de contrat (licenciement, démission, départ en retraite) : caisse des congés, Organisations professionnelles, PRO BTP...

## **Permis**

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

- Multimédia, Musique, Littérature
- Football, Danse